

Stellenausschreibung

Bezeichnung	Mitarbeiter:in Digitalisierung, Optimierung und Archiv (m/w/d)
Besetzbar ab	Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsfrist	12.05.2024
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Digitalisierung von Verwaltungsprozessen• Aufnahme und Optimierung von Geschäftsprozessen• Digitalisierung von Produkten / Entwicklung von digitalen Veranstaltungs- und Vermittlungsformaten• Strukturierte Sicherung und Archivierung von Daten und Dokumenten und Erstellung eines digitalen Datenverwaltungssystems (digitales Archiv)• Digitalisierung und Erschließung des am DT vorhandenen Archiv- und Kulturguts mit dem Ziel einer digitalen Nutzarmachung• Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zum Erwerb von Digitalen Kompetenzen, IT-Coaching, IT-Sicherheitsschulungen für die Beschäftigten• Akquise von Fördermitteln im Bereich Digitalisierung, Innovation und (Pandemie-)Resilienz• Ansprechpartner:in für die Mitarbeiter:innen bei Fragen zum Erwerb der digitalen Kompetenz <p><input checked="" type="checkbox"/> Vollzeitstelle <input type="checkbox"/> Teilzeitstelle <input type="checkbox"/> unbefristet <input checked="" type="checkbox"/> befristet zu besetzen bis zum 31.12.2024</p>
Qualifikations- erfordernisse und weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossene Hochschulbildung in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Informationswissenschaften, geisteswissenschaftliches Studium mit langjährigen Erfahrungen im Bereich Informationswissenschaften bzw. vergleichbarer Studiengang oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung• Kenntnisse IT-Infrastruktur und Netze, Datenbank, E-Government, Anwendungssoftware öffentlicher Dienst, Datenschutz und IT-Sicherheit, Projektmanagement• Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Kommunikationsfähigkeit• Selbstständige, strukturierte und verbindliche Arbeitsweise• Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift• Absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
Zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none">• Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführenden Direktion und der Intendanz• Freundliche und teamorientierte Persönlichkeit• Fähigkeit sich schnell auf wechselnde Aufgabengebiete einzustellen• Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und gute Umgangsformen werden vorausgesetzt• Die Bereitschaft sich auf die Besonderheiten eines großen Theaterbetriebes einzustellen ist von Vorteil

Deutsches Theater

Bezahlung

Die Bezahlung erfolgt gemäß Entgeltgruppe 11 TV-L. Zusätzlich gewähren wir die monatliche Hauptstadtzulage (befristet bis Oktober 2025), mit der Option einen Teil als steuerfreien Zuschuss für ein VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket Job umzuwandeln.

Hinweise

- Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.
- Wir fördern aktiv eine Kultur der Wertschätzung von Vielfalt. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sowie Altersgruppen.
- Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Sie werden besonders berücksichtigt. In diesem Zusammenhang bitten wir um einen freiwilligen Hinweis und weisen darauf hin, dass sie mit dieser Angabe in die Datenerhebung zum Vorliegen eines Migrationshintergrundes einwilligen.
- Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Fahrtkosten, die im Zusammenhang mit diesem Stellenbesetzungsverfahren entstehen, können leider nicht erstattet werden.
- Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nur für diese Zwecke genutzt. Sie erklären sich mit Ihrer Bewerbung damit einverstanden, dass während des Bewerbungsprozesses Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und unsere zuständigen Mitarbeiter:innen und Gremien darauf Zugriff erhalten. Ihre persönlichen Daten werden von uns nicht an Dritte weitergegeben, außer wir sind dazu aufgrund gesetzlicher Vorgaben verpflichtet. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen. Den Widerruf richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@deutschestheater.de. Ihre Daten werden entsprechend gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gelöscht. Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.deutschestheater.de/datenschutz/>.

Bei inhaltlichen Fragen zu dieser ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin, Frau Semra Ilhan, unter der Telefonnummer 030 / 28 44 13 62 oder der E-Mail Adresse semrailhan@deutschestheater.de.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen -gerne auch per Mail- innerhalb der oben genannten Bewerbungsfrist an:

Deutsches Theater Berlin
Abteilung Recht und Organisation
Bewerberservice
Schumannstr. 13 A
10117 Berlin **oder**

bewerbung@deutschestheater.de

Berlin, 10.04.2024